

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени Галины Алексеевны Шкала»
г. Сатка



Утверждаю:

Директор МБОУ ДО

«ДШИ №2 им. Г.А. Шкала»

Подосенова И.В.

«10» июня 2025 г. Приказ № 59-ОД

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и родителей(законных представителей)
МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала» (далее Школа), разработано на основании ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными работников и обучающихся (далее - персональные данные) понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Школе, утверждается приказом директора.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация относящаяся прямо или косвенно к

определенному или определяемому физическому лицу (далее - субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

б) К персональным данным также относятся: изображение субъекта персональных данных; аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

в) Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели - контрагенты оператора;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в Школу в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

д) Персональные данные следует получать лично у работников или обучающихся. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и обучающихся заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

е) Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

ж) При принятии решений, затрагивающих интересы работников и обучающихся, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

з) Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Школы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников и обучающихся, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

к) Работники и обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

л) Работники и обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

м) Школа, работники, обучающиеся и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

1.7. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в следующих целях:

2.1. В целях осуществления образовательной деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации загсов гражданского состояния;
- 11) сведения о составе семьи;
- 12) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 13) сведения о состоянии здоровья;
- 14) сведения о заболеваниях;
- 15) сведения о праве на льготы;

- 16) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии законом от 29 декабря 2012 г. № 2373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 17) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 19) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 20) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 21) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации загсов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи.
- 12) сведения о беременности женщины;
- 13) о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 14) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 15) сведения о наличии и отсутствии судимости;
- 16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документа об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации).
- 19) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 20) сведения о ученой степени, ученом звании;
- 21) сведения о состоянии здоровья;
- 22) сведения о заболеваниях;
- 23) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 24) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 25) ученический договор;
- 26) сведения об аттестации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) сведения о доплатах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 29) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 30) сведениях о служебных расследованиях

- 31) сведения текущего счета в кредитной организации;
- 32) сведения о праве на льготы;
- 33) сведения о донорстве;
- 34) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 35) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.3. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известные в ходе приема граждан или процессе рассмотрения обращения.

2.4. Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений.

В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Школы и участников образовательных отношений информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 2) занимаемая должность;
- 3) преподаваемые дисциплины;
- 4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
- 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 6) общий стаж работы;
- 7) стаж работы по специальности;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 11) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;

2.5. Персональные данные обучающихся в Школе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения, возраст;
- 3) уровень образования;
- 4) класс/ группа;
- 5) информация о достижениях (победах, призовых мест и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимал участие в качестве обучающегося учреждения);
- 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 7) электронные образы (отсканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 9) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.6. Дача согласия на обработку персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии с Положением:

- Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- 2) копирование оригиналов документов;
- 3) внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирование персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесение персональных данных в информационные системы Школы, используемые кадровой службой и учебной частью.

- Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Школа обязана сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

- Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- 1) лицом, поступившим на работу, - при заключении трудового договора;
- 2) кандидатом на вакантную должность, - при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- 3) лицом, поступившим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина - при возникновении образовательных отношений;
- 4) иным лицом - перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности Школы.

- Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщить об изменениях своих персональных данных (при наличии таких изменений):

- родители в течении 10 дней со дня изменения персональных данных;
- работники незамедлительно.

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме.

- при приеме на обучение дополнительного образования, согласие на обработку персональных данных фиксируется отдельным документом.

- при подаче обращения в Школу посредством официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

- в случае, если Школа оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания Школой указанных услуг.

- в любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отказано. Так же может быть отказано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

2.7. Обработка и хранение персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии с Положением:

- В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации

создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

- Персональные данные хранятся в Школе в бумажном и электронном виде.

- К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- 1) личные дела работников;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) организационно-распорядительная документация;
- 4) объявления и др.

- Личные дела работников и обучающихся хранятся в бумажном виде, в специально отведенном металлическом шкафу, обеспечивающих защиту несанкционированного доступа, в кабинете кадрового работника.

- После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), и убирается на хранение.

- Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

- Документация, находящаяся в работе, может находиться на рабочих столах или в специальных папках в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающийся металлический шкаф.

- При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация электронных форм, содержащих такие данные, лицам не имеющим соответствующего доступа.

- Документы, содержащие персональные данные, хранятся в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

- Школа обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением

3.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

- по достижению цели обработки персональных данных;
- по окончании сроков хранения, установленных приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2009г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.2. В случае отчисления из Школы лиц, обучавшихся по дополнительным общеобразовательным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, хранятся в Школе.

3.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании документы уничтожаются.

3.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), поощрениях, материальной помощи работников, подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При увольнении персональные данные работников удаляются с официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

3.6. Сроки обработки и хранения персональных услуг, определяется нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.7. Персональные данные граждан, обратившихся в Школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или в форме электронного документа, хранятся в течении пяти лет.

3.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.9. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения на мелкие фрагменты, чтобы потом информацию нельзя было восстановить.

3.10. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются путем физического повреждения.

3.11. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

4. Передача персональных данных

4.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник или обучающийся должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образования;
- передавать персональные данные работника представителям работников или обучающегося, представителям обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Школы;
- работник отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- преподаватели.

5.2. Права работников и обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работник или обучающийся имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

6.3. Работники Школы, допустившие разглашение персональных данных другого работника или обучающегося, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.